Folyamatszponzor:	dr. Turi Zsolt	LVIG	dr. Turi Zsolt s.k.
Folyamatgazda:	Szőke Milán	BBO	Szőke Milán s.k.
Ellenőrizte:	Sarokné Szlama Ilona	MMO	Sarokné Szlama Ilona
Ellenőrizte:	Sághy-Hartmann Eszter Dr.	ISZO	Sághy-Hartmann Eszter Dr.

PA2-BSz-12

A PAKS II. ZRT. ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI BELSŐ SZABÁLYZATA

Jákli Gergely
vezérigazgató

Turi Zsolt Dr.
létesítményvédelmi igazgató

Ezen szabályozás mindenkor érvényes, ellenőrzött példánya a Paks II. Zrt. számítógépes hálózatának Minőségirányítási és Szabályozási Dokumentumtárában található.
A korábban kinyomtatott példányok érvényességét használat előtt összehasonlítással ellenőrizze!

Tartalom

1. Cél 4
2. A szabályzat hatálya 4
2.1. Időbeli hatály 4
2.2. Személyi hatály 4
2.3. Tárgyi hatály 4
3. Hivatkozások 4
4. Meghatározások 5
5. A szabályzat tartalma 8
5.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 8
5.2. SZEMÉLYI BIZTONSÁG 10
5.2.1. A különösen védett üzleti titokká minősített adatra érvényes betekintési engedéllyel kapcsolatos feladatok 10
5.2.2. Különösen védett Üzleti titkot tartalmazó iratba való betekintés, irat felhasználása 11
5.2.3. Bizalmas adatot tartalmazó iratba való betekintés, irat felhasználás 12
5.2.4. Csak belső használatra szánt adatba való betekintés, irat felhasználása 13
5.2.5. A betekintési engedély és a titoktartási nyilatkozat, megállapodás kezelése, tárolása 13
5.3. FIZIKAI BIZTONSÁG 13
5.3.1. Különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat tárolása 13
5.3.2. Bizalmas adatokat tartalmazó irat tárolása 14
5.3.3. Csak belső használatra szánt adatokat tartalmazó irat tárolása 14
5.4. ADMINISZTRATÍV biztonság 14
5.4.1. A Védendőadat-kezelők és az Létesítményvédelmi Igazgatóság által kezelt alapvető iratkezelési segédletek: 14
5.4.2. A jelen szabályzat szerint minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése 14
5.4.3. Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele 14
5.4.4. Különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat létrehozása, és a minősítési eljárás 15
5.4.5. A minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítése 16
5.4.6. Más szervtől érkezett üzleti titkot tartalmazó küldemény átvétele 16
5.4.7. Más szerv üzleti titkot tartalmazó iratainak kezelése, tárolása 16
5.4.8. A különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény felbontása 17
5.4.9. Iktatás 17
5.4.10. Üzleti titkot tartalmazó irat – Társaságon belül történő – átadása, visszavétele 18

5.4.11. Üzleti titkot tartalmazó irat – Társaságon kívülre történő – továbbítása, visszavétele 19
5.4.12. Üzleti titkot tartalmazó irat külső személynek történő átadása 20
5.4.13. Üzleti titkot tartalmazó irat sokszorosítása.....20
5.4.14. Az adatminősítési idő lejáratát követő feladatok.....20
5.4.15. Bizalmas adatok létrehozása és kezelése.....20
5.5. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG.....21
5.5.1. Az eszközök védelme:.....21
5.5.2. Üzleti titkot tartalmazó iratok számítógépen történő megjelenítése 21
5.5.3. Üzleti titkot tartalmazó iratok digitális adathordozón történő tárolása 22
5.5.4. Üzleti titkot tartalmazó iratok elektronikus úton történő továbbítása 22
5.5.5. Üzleti titkot tartalmazó iratok számítástechnikai rendszeren történő felhasználása és tárolása 22
5.6. ELLENŐRZÉS.....23
5.6.1. Az ellenőrzés 23
5.7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....23
5.8. Kapcsolódó folyamatutasítások:.....23
6. Hatályon kívül helyezés 24
7. Mellékletek és formanyomtatványok.....24

1. Cél

A szabályzat célja a Paks II. Zrt-nél (a továbbiakban: Társaság) a különösen védett üzleti titokká minősített adatok vagy a különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentumok, továbbá a bizalmas adatok kezelésével, felhasználásával, tárolásával, megőrzésével, védelmük biztosításával, valamint azokhoz illetéktelen személy hozzáférésének megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos szabályok meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Időbeli hatály

2.2. Jelen szabályzat a Társaság vezérigazgatója általi jóváhagyást követően, a Docuflow alkalmazáson keresztül történő kihirdetéssel lép hatályba. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára és – foglalkoztatásának módjától függetlenül – vezető tisztségviselőjére, valamint a felügyelőbizottság tagjaira (a továbbiakban együtt: munkavállaló), továbbá mindazon természetes és jogi személyekre, akiknek a Társaság különösen védett üzleti titokká minősített, vagy bizalmas adata birtokába kerül.

2.3. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben, továbbá jelen szabályzatban meghatározott üzleti titokká (különösen védett üzleti titokká) minősített, valamint bizalmas adatokra, illetve a Társasághoz érkező, külső szervezet által készített, üzleti titokká minősített adatokra terjed ki. Jelen szabályzat hatálya *nem* terjed ki a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősítéssel védett nemzeti minősített vagy külföldi minősített adatok védelmére, illetve különösen a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

3. Hivatkozások

- az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpvt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a Paksi Atomerőmű kapacitásának a Magyarország Kormánya és az Oroszországi Föderáció Kormánya közötti nukleáris energia békés célú felhasználása terén folytatandó együttműködésről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi II. törvény (a továbbiakban: Egyezmény)

- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény

4. Meghatározások

- **Alapító:** Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet szerinti tulajdonosi joggyakorló.
- **Adat:** bármilyen módon (beleértve az elektronikus módot) létrehozott, vagy rögzített, megjelenési formától független információ, közlés, hír vagy értesülés, azaz elemi ismeret.
- **Bizalmas adat:** a Társaság minden olyan adata, amely üzleti titoknak minősül, de nem minősül ***különösen védett*** üzleti titoknak, és amelynek közlése a Társaságra vagy más, a Társasággal, Programmal kapcsolatban együttműködő természetes vagy jogi személyre hátrányos következménnyel járhat. E körbe tartoznak különösen a beruházás műszaki tartalmához, a mindenkori beruházási tervhez, illetve a beruházást megalapozó dokumentációkhoz kapcsolódó adatok (pl.: beruházási tervek, dokumentációk, műszaki know-how ismeretek). Ezeknél is érvényesül a „*szükséges és elégséges információ elve*”, azaz, hogy minden adatkör csak azon személyeknek és olyan mértékig álljon rendelkezésre, ami a munkakörük ellátásához szükséges és elégséges.
- **Csak belső használatra szánt adat:** A Társaságon belüli, napi munkavégzéssel és adminisztratív tevékenységekkel kapcsolatos, minden munkavállalót érintő általános, belső ismereteket tartalmazó adatkörök, így különösen: belső telefonkönyv, belső szabályozók, szabadságigénylés, kiküldetési adminisztráció.
- **Elektronikus különösen védett üzleti titokká minősített adat**: elektronikus módon létrehozott vagy rögzített, különösen védett üzleti titokká minősített adat.
- **Külső közreműködő:** A Társasággal bármilyen módon, különösen hatósági, hivatali, üzleti kapcsolatba kerülő olyan fél, aki nem a Társaság munkavállalója, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, vagy Alapítója.
- **Harmadik személy:** Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel (azaz a külső közreműködő féllel), az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- **Illetéktelen személy**: a különösen védett üzleti titokká minősített adat vagy bizalmas adat megismerésére nem jogosult személy.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

- **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- **Különösen védett üzleti titok:** a Társaságra nézve minden olyan – többek között a Társaság alaptevékenységével kapcsolatos tervezési, végrehajtási folyamatokra, munkaszervezési, logisztikai módszerekre, gazdasági eseményekre, know-how-kra vonatkozó – adat, melyet Minősítői jogosultsággal rendelkező munkavállaló a jelen szabályzat szerint különösen védett üzleti titokká minősít. Ezeknél is érvényesül a *„szükséges és elégséges információ elve”*, azaz, hogy minden adatkör csak azon személyeknek és olyan mértékig álljon rendelkezésre, ami a munkakörük ellátásához szükséges és elégséges. A minősítés szükségességének elbírálásához a minősítőnek, vagy a minősítést előterjesztőnek mérlegelnie kell többek között azt, hogy az adott irat képvisel-e bármilyen piaci értéket, illetve annak nyilvánosságra kerülése károsan érintheti-e az üzleti érdekeket. A fentiek alapján – nem kizárólag – különösen védett üzleti titokkörbe tartozóak **lehetnek**:
  - az új atomerőművi blokkok tervezésével, megvalósításával, a beruházással kapcsolatos egyes adatok;
  - a Társaság vezető testületei, alapítója, kormányzati szervek, hatóságok, állami hivatalok számára készített előterjesztések, tájékoztatók, döntés-előkészítő anyagok, az egyes projektekhez kapcsolódó versenyeztetés dokumentumai;
  - egyes, a Társaság egészét, vagy egyes részeit érintő tervezési paraméterek az esetleges közzétételig;
  - szerződések, megállapodások, a Társaság egyes pénzgazdálkodási dokumentumai;
  - megvalósíthatósági tanulmányok;
  - projektekre vonatkozó döntés-előkészítést szolgáló előterjesztések;
  - a Társaság stratégiai érdekeit érintő hazai és nemzetközi tárgyalásokról készült jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szerződések;
  - éves és középtávú tervek;
  - a Társaság működésével kapcsolatos – közzétételi kötelezettség alá nem tartozó – pénzügyi adatok, vagy olyan információk, amelyek által ezekre következtetni lehet.
- **Minősítés:** az az eljárás és döntés, amely során a jelen szabályzatban és kapcsolódó folyamatutasításban felhatalmazott – meghatározott munkakört betöltő – személy megállapítja, hogy egy adat a Társaság különösen védett üzleti titkot képező adatának minősül. A minősítés szükségességének felmerülését követően a minősítést haladéktalanul el kell végezni (akár már az adat keletkezésekor).
- **Minősítő személy:** jelen szabályzat által felhatalmazott – meghatározott munkakört betöltő – személy, aki eljárása során döntésével megállapíthatja, hogy egy adat különösen védendő üzleti titkot képező adatnak minősül.

  A Társaságnál az alábbi személyek rendelkeznek a jelen szabályzat szerinti minősítési jogkörrel:
  - Vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgató
  - Igazgatók

  - Osztályvezetők
  - Műszaki főmérnökök
  - Programelem felelős
- **Nyilvánosságra hozatal:** különösen védett üzleti titokká minősített adat vagy bizalmas adat illetéktelen személy részére való átadása, nyilvánosságra hozatala vagy illetéktelen személy vagy a nyilvánosság számára való megismerhetővé vagy hozzáférhetővé tétele.
- **Program:** A Paks II. Atomerőmű Zrt. Programirányítás belső szabályzata (PA2-BSz-37) szerinti Program fogalommeghatározás.
- **Nyilvános adat:** Társaságon kívüli, a teljes társadalom számára nyilvános, vagy nyilvánossá tett információ, adat.
- **Személyes adat:** Az Infotv. értelmében személyes adatnak minősül az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Szükséges és elégséges információ (Need to know) elve:** Az üzleti titok tulajdonosa részéről az információk elérésére, birtoklására, és azokon tevékenység végrehajtására vonatkozó jogosultságok meghatározása egy-egy felhasználó részére, annak a munkaköri kötelezettségei függvényében.
- **Üzleti titok:** Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény alapján „üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességeként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennélfogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. Az üzleti titok kategóriába tartoznak a jelen szabályzatban meghatározott *Bizalmas adatok*, valamint a *Különösen védett üzleti titkok*.
- **Titokvédelmi felügyelő:** A Titokvédelmi felügyelői feladatokat az Létesítményvédelmi Igazgató (a továbbiakban LVIG vezetője), vagy az általa megbízott, a Létesítményvédelmi Igazgatóság állományába tartozó munkavállaló látja el.
- **Védendő adat:** minden olyan adat, melyet a Társaság különösen védett üzleti titokká minősített, valamint a bizalmas és Csak belső használatra szánt adatok.
- **Védendőadat-kezelő:** A különösen védett üzleti titkot tartalmazó ügyiratok kezelését, nyilvántartását a Védendőadat-kezelő (és kijelölt helyettesei) végzi(k). Távollétében a megbízott helyettes látja el a Védendőadat-kezelő helyettesítését. A Védendőadat-kezelők kijelölése a PA2-FU-1201 Adatvédelmi és adatbiztonsági folyamata 5.1 Védendőadat-kezelő kijelölése c. fejezete szerint történik. A Védendőadat-kezelő feladata különösen:
  - a Társaság különösen védett üzleti titokká minősített adatainak és más titokbirtokostól érkezett különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat átvétele, nyilvántartása és őrzése;
  - a különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentum kiadása és visszavétele, az elektronikus különösen védett üzleti titokká minősített adatok betekintésre jogosultak részére való hozzáférhetővé tétele;

- a betekintésre jogosultak nyilvántartása;
- a betekintésre jogosultak névjegyzékének aktualizálása;
- a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartása;
- a titoktartási nyilatkozatok aláíratása (kivéve, amennyiben az beszerzési- vagy közbeszerzési eljárásban, a szerződéskötést megelőző időpontban válik esedékessé, pl.: ajánlati felhívás alapján);
- a titoktartási nyilatkozatok őrzése;
- a betekintési jogosultság megszűnése miatt a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adathordozó visszavétele, az elektronikus különösen védett üzleti titokká minősített adathoz való hozzáférési jogosultság törlésének kezdeményezése, illetve a törlés végrehajtása;
- a különösen védett üzleti titokká minősített adat felhasználásával és kezelésével kapcsolatos betekintési engedélyek nyilvántartása,
- a különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat továbbítása,
- a különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratok és egyéb adathordozók nyilvántartási számuk szerinti csoportosítása, valamint az irattári páncélszekrényben, vagy zárt irodabútorban elkülönítve történő tárolása.
- intézkedik a betekintési engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásba vételéről, valamint azok naprakészen tartásáról,
- intézkedik – szervezeti egységük vonatkozásában – a betekintési engedéllyel rendelkező személyekről vezetett közös nyilvántartás naprakészen tartásáról, valamint a nyilvántartás kommunikációjáról a Társaság munkavállalóinak irányába.

- **Védett ismeret (know-how)**: az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény értelmében az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

5. A szabályzat tartalma

5.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- A Társaság valamennyi munkavállalója, továbbá az a személy, aki a Társaság – különösen védett – üzleti titokká minősített vagy bizalmas adatának birtokába jut, a tudomására jutott különösen védett üzleti titkot és bizalmas adatot köteles bizalmasan kezelni, megőrizni, a megőrzése érdekében minden jogszerű intézkedést megtenni, azt nem hozhatja nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására.
- A jelen szabályzat szerinti titoktartási kötelezettség alól a Társaság vezérigazgatója jogosult előzetesen írásban, indokolással ellátott felmentést adni.
- A különösen védett üzleti titokká minősített és bizalmas adatok védelme érdekében a nyilvánosságra hozatalt vagy bármely illetéktelen személy részére történő hozzáférhetővé tételt megelőzően a Társaság bármely – vagyis nem csak e szabályzat szerinti minősített – adatát tartalmazó publikációt (például újságcikk, tanulmány, szakdolgozat) a publikáció témája szerint

illetékes szervezeti egység vezető előzetesen írásban jóváhagyja, azzal, hogy a minősítés alóli feloldás előfeltétele a publikálásnak. Nem szükséges előzetes jóváhagyás a Társaság azon különösen védett üzleti titokká minősített és bizalmas adatai tekintetében, amelyek nyilvánosságra hozatalt megelőzően már valamely okból nyilvánosságra kerültek.

- Az illetékes szervezeti egység vezetők által publikálásra jóváhagyott és különösen védett üzleti titokká minősített információk minősítés alóli feloldására a minősítő, vagy annak jogutódja intézkedik, amelyet követően az igényelt adatok külső közreműködők részére átadhatóak.
- Az a munkavállaló, akinek különösen védett üzleti titokká minősített adat nem a vonatkozó szabályok szerint jut a birtokába, köteles a szóban forgó adatot a Minősítő személynek, ha a Minősítő személy számára ismeretlen, az LVIG vezetőjének átadni. A különösen védett üzleti titokká minősített adat átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Ha a munkavállaló tudomására jut, hogy a vonatkozó szabályokat megsértve különösen védett üzleti titokká minősített adat illetéktelen személy vagy a nyilvánosság részére hozzáférhetővé válhatott vagy válhat, erről haladéktalanul köteles tájékoztatni az LVIG vezetőjét, vagy – amennyiben nem az LVIG vezetője tölti be a pozíciót – a Titokvédelmi felügyelőt.
- A különösen védett üzleti titok védelméért a Társaságnál az LVIG vezetője felelős, aki a különösen védett üzleti titokká minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatkörét átruházhatja a Létesítményvédelmi Igazgatóság személyi állományába tartozó Titokvédelmi felügyelőre. A feladatkör átruházása nem érinti az LVIG vezetőjének a különösen védett üzleti titokvédelemmel kapcsolatos felelősségét.
- A Társaság szervezeti egységei vezetőinek jelen szabályzatban foglaltak és a Társaság különösen védett üzleti titokká minősített adatai és bizalmas adatai megőrzése, védelme érdekében minden szükséges intézkedést meg kell tenniük, és a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásban felelősek a vonatkozó szabályok betartásáért.
- A vonatkozó jogszabályokban, a jelen szabályzatban és a vonatkozó egyéb társasági szabályozókban előírt kötelezettségeket be nem tartó munkavállalókkal vagy korábbi munkavállalókkal szemben a Társaság a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint érvényesítheti a titoktartási kötelezettség megszegése miatt felmerült igényeit.
- Jelen szabályzatban foglalt szabályokat megsértő és a Társaságnak vagyoni kárt vagy nem vagyoni sérelmet, illetve egyéb súlyos érdeksérelmet okozó munkavállalókkal szemben a munkavállaló közvetlen felettese – a vezérigazgató, valamint az LVIG vezetőjének tájékoztatását követően – kezdeményezi a munkavállaló felelősségre vonását a jogszabályok, illetve a vonatkozó társasági szabályzatok szerint.
- Az elektronikus különösen védett üzleti titokká minősített adatokra megfelelően alkalmazni kell jelen szabályzat különösen védett üzleti titokkezelésre vonatkozó rendelkezéseit. A kinyomtatott elektronikus különösen védett üzleti titokká minősített adatra a nyomtatott különösen védett üzleti titokká minősített adatra vonatkozó rendelkezések irányadóak.

5.2. SZEMÉLYI BIZTONSÁG

5.2.1. A különösen védett üzleti titokká minősített adatra érvényes betekintési engedéllyel kapcsolatos feladatok

- Határozatlan idejű betekintési engedély kiadása
  - Munkavállalók esetében határozatlan idejű betekintési engedély kiadására kizárólag a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, az ügyvezető igazgató és az igazgatók (ideértve az LVIG vezetőjét is), valamint írásban kijelölt helyetteseik jogosultak (továbbiakban együtt: betekintést engedélyező). Az igazgatók és írásban kijelölt helyetteseik kizárólag az igazgatóságukhoz közvetlenül vagy közvetve tartozó munkavállalók határozatlan idejű betekintési engedélyének kiadására jogosultak.
  - Munkavállalók esetében a munkavállaló próbaidejének lejártát követően állítható ki az engedély. Amennyiben szükséges és indokolt (például vezető, vezetői asszisztensi feladatokat ellátó esetén), a betekintést engedélyező a munkavállaló próbaideje alatt is dönthet úgy, hogy betekintési jogosultságot biztosít az adott munkavállaló számára.
  - A Társaság vezető tisztségviselői és felügyelőbizottsága tagjai vonatkozásában a határozatlan idejű betekintési jogosultságot a Társaság vezérigazgatója hagyja jóvá.
  - Külső közreműködők számára Társaság különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentumainak megismeréséhez a Társaság igazgatói határozatlan idejű betekintési jogosultságot önállóan is biztosíthatnak.
- A betekintési engedély kiadására jogosult vezető gondoskodik arról, hogy az általa kibocsátásra, visszavonásra, módosításra kerülő betekintési engedélyekről a Titokvédelmi felügyelő, valamint a LVIG Védendőadat-kezelője haladéktalanul tudomást szerezzen.
- A határozatlan idejű betekintési engedély kiállításával kapcsolatos feladatokat a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.3 Határozatlan idejű betekintési engedély kiadása* c. pontja ismerteti.
- Határozott idejű betekintési engedély
  - Határozott idejű betekintési jogot a Társaság különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatához a Társaság adatok tárgyában adatkör szerint illetékes igazgatói biztosíthatnak
  - Határozott idejű betekintési jogot a Társaság bizalmas adatához a Társaság az adatok tárgyában illetékes igazgatói és osztályvezetői önállóan biztosíthatnak
  - A határozott idejű betekintési engedély kiadásának folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítás (PA2-FU-1201) *5.4 Határozott idejű betekintési engedély kiállítása* c. fejezete tartalmazza.
- Határozatlan-, valamint határozott idejű betekintési engedély kizárólag olyan személyeknek állítható ki, akik a Társaság által rendelkezésre bocsátott titoktartási nyilatkozatot tettek:
  - Jogi személyek esetében a PA2-FU-1201-NY-10 Titoktartási Nyilatkozat – jogi személy c. formanyomtatvány, továbbá
  - a jogi személynél a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatot megismerő minden természetes személy vonatkozásában a PA2-FU-1201-NY-11 Titoktartási Nyilatkozat

– magánszemély c. formanyomtatvány, vagy PA2-FU-1201-NY-12 Titoktartási megállapodás formanyomtatvány kitöltése és aláírása is kötelező.

- Amennyiben az adott eljárás, illetve körülmények lehetővé teszik, a Titoktartási Megállapodás (PA2-FU-1201-NY-12) megkötését kell preferálni.

A betekintési engedély kiadására jogosult vezető által kiadott valamennyi engedélyt az adott szakterülethez, vagy szervezeti egységhez tartozó Védendőadat-kezelő tart nyilván. Az engedélyben a betekintő egyes személyes adatai, továbbá a különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat azonosító adatai, valamint az adatbetekintés terjedelme, indoka és időtartama meghatározásra kerül.

- A betekintési engedélyt a betekintési engedély kiadására jogosult vezetőknek vissza kell vonnia, ha a felhasználó:
  a) jogviszonya megszűnik, vagy
  b) feladata ellátásához a továbbiakban különösen védett üzleti titkot tartalmazó adat felhasználása nem szükséges.

5.2.2. Különösen védett Üzleti titkot tartalmazó iratba való betekintés, irat felhasználása

- Különösen védett üzleti titokká minősített adat megismerésére és felhasználására kizárólag olyan személy jogosult, aki – *a lentebb meghatározott kivételektől eltekintve* – rendelkezik:
  a) a különösen védett üzleti titokra vonatkozó határozatlan - vagy határozott idejű (kivéve az informatikai rendszeren kezelt és tárolt adatok) betekintési engedéllyel, valamint
  b) aláírt titoktartási nyilatkozattal, megállapodással.
- Bizalmas adatok megismerésére és felhasználására kizárólag olyan személy jogosult, aki rendelkezik aláírt titoktartási nyilatkozattal vagy megállapodással.

- Nem szükséges betekintési engedély és titoktartási nyilatkozat, vagy megállapodás kiállítása
  a) hatósági vagy bírósági eljárás során abban az esetben, amennyiben a személy vagy szervezet az eljárásban a jogszabályban rögzített feladatai teljesítése érdekében kéri a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adat vagy dokumentum kiadását. Ebben az esetben az átadó fél köteles jelezni a különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentumhoz kapcsolódó hivatalos átiratban, hogy a dokumentum különösen védett üzleti titkot tartalmaz.
  b) amennyiben a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adat vagy dokumentum nyilvánosságra hozatalát vagy harmadik személy részére való átadását bíróság vagy hatóság jogerős ítéletében vagy határozatában írja elő.
  c) amennyiben a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adat vagy dokumentum nyilvánosságra hozatalát vagy harmadik személy részére való átadását jogszabály írja elő.
  d) amennyiben a különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratba történő betekintés vagy, felhasználás a Társaság Alapítója részéről történik. Amennyiben a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatba vagy dokumentumba történő betekintés vagy,

felhasználás a Társaság Alapítója által írásban megjelölt más személy részéről történik, a Társaság vezérigazgatója dönt arról, hogy betekintési engedély kiadása és titoktartási nyilatkozat aláírása szükséges-e.

e) amennyiben az EPC szerinti "Confidential Information"-nak minősülő üzleti titkot tartalmazó iratba történő betekintés, vagy felhasználás az Egyezmény 3. cikk 1. pontja szerint kijelölt fővállalkozója részéről történik.

- A betekintési jogot célhoz kötötten kell gyakorolni úgy, hogy annak jogosultja a feladatai ellátásához szorosan kapcsolódó és nélkülözhetetlen tartalmú különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratba nyerhessen betekintést.
- A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adat felhasználására való jogosultság a betekintési engedély visszavonásával szűnik meg.
- Különösen védett üzleti titokká minősített adatot az állandó betekintési joggal rendelkező a különösen védett üzleti titok felhasználásához kapcsolódó feladat teljesítéséig, de legfeljebb az adat átvételétől számított 6 hónapig tarthatja magánál, kivételt képzenek ez alól az alábbi személyek:
    - A Társaság Alapítója
    - Igazgatósági és felügyelőbizottsági tagok
    - Vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgató
    -
    -
    - Jogi Igazgatóság munkavállalói
- Amennyiben a különösen védett üzleti titok felhasználásához kapcsolódó feladat végrehajtásának időigénye meghaladja a 6 hónapot, abban az esetben az állandó betekintési joggal rendelkező felhasználó a különösen védett üzleti titokká minősített adatot a feladat végrehajtásáig magánál tarthatja.
- A határidő indokolt esetben az adatkezelő Védendőadat-kezelő számára megküldött írásbeli kérelmével hosszabbítható meg.
- A különösen védett üzleti titokba való betekintéssel és az iratok felhasználásával kapcsolatos folyamatot a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.5 Különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratba való betekintés, irat felhasználása* c. pontja tartalmazza.

5.2.3. Bizalmas adatot tartalmazó iratba való betekintés, irat felhasználás

- Bizalmas adatot tartalmazó iratba való betekintés és az irat felhasználása esetében a jelen szabályzat *5.2.1. A különösen védett üzleti titokká minősített adatra érvényes betekintési engedéllyel kapcsolatos feladatok* és az *5.2.2 Különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratba való*

betekintés, felhasználása szerint kell eljárni, kivételt képez ez alól a megőrzésre vonatkozó követelmények teljesítése.

5.2.4. Csak belső használatra szánt adatba való betekintés, irat felhasználása

- Csak belső használatú adatba kizárólag a Társaság munkavállalói, valamint az iratok tárgyában, továbbá az azokkal kapcsolatos feladatokban illetékes személyek jogosultak betekinteni.
- A betekintési jogot külső felek esetében célhoz kötötten kell gyakorolni úgy, hogy annak jogosultja a feladatai ellátásához szorosan kapcsolódó és nélkülözhetetlen tartalmú iratba nyerhessen betekintést.
- A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában Csak belső használatra szánt adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.
- Nem szükséges betekintési engedély és titoktartási nyilatkozat a Csak belső használatra szánt adatba való betekintéshez.

5.2.5. A betekintési engedély és a titoktartási nyilatkozat, megállapodás kezelése, tárolása

- Ezen okmányok dokumentált tárolása azon szakterületek, vagy szervezeti egységek Védendőadat-kezelőinek a feladata, ahol azokat kiállították.
- A betekintési engedélyek visszavonását a dokumentumon egyértelműen jelölni kell (például áthúzás, szignó „VISSZAVONVA” jelölés). Az ezzel kapcsolatos feladatokat a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.7 A betekintési engedély és a titoktartási nyilatkozat, megállapodás kezelése, tárolása* c. pontja ismerteti.

5.3. FIZIKAI BIZTONSÁG

5.3.1. Különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat tárolása

- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adathordozó 1 (egy) eredeti példányát az iratot nyilvántartásba vevő szervezeti egységnél, legalább zárható irodabútorban kell tárolni, amennyiben az adathordozó jellege ezt nem zárja ki, oly módon, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adathordozók másolatait legalább zárható irodabútorban kell tárolni oly módon, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
- A különösen védett üzleti titokká minősített adat abban az esetben tárolható a hivatali helyiségben, ha annak tárolása során biztosítható az illetéktelen hozzáférés kizárása.
- Különösen védett üzleti titok minősítési jelölésű irat a Védendőadat-kezelő által, vagy saját felelősségre, az irat állandó személyes felügyeletét biztosítva mozgatható.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat tárolásának folyamatát a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.6 Különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat tárolása* c. pontja tartalmazza.

5.3.2. Bizalmas adatokat tartalmazó irat tárolása

- Bizalmas adatokat tartalmazó iratok tárolásánál biztosítani kell azt, hogy azokhoz kizárólag az arra jogosultak férhessenek hozzá.
- A fizikai hozzáférés korlátozásánál kockázatokkal arányos védelmi intézkedéseket kell foganatosítani.

5.3.3. Csak belső használatra szánt adatokat tartalmazó irat tárolása

- A Csak belső használatra szánt adatokat tartalmazó iratok tárolása esetében a Bizalmas adatokat tartalmazó iratok tárolására vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

5.4. ADMINISZTRATÍV biztonság

5.4.1. A Védendőadat-kezelők és az Létesítményvédelmi Igazgatóság által kezelt alapvető iratkezelési segédletek:

- Főnyilvántartókönyv (PA2-FU-1201-NY-09): A Létesítményvédelmi Igazgatóság kezeli.
- Iratkezelési segédletek:
  a) Védendőadat-kezelési iktatókönyv (PA2-FU-1201-NY-07);
  b) Sokszorosítási napló (PA2-FU-1201-NY-08);

- A Létesítményvédelmi Igazgatóság Védendőadat-kezelője felelős az iratkezelési segédletek főnyilvántartásba vételéről.

5.4.2. A jelen szabályzat szerint minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése

- A jelen szabályzat szerint minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítési folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.8 Minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése* c. fejezete tartalmazza.

5.4.3. Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele

- Az iratkezelési segédletek főnyilvántartásba vételi folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.9 Iratkezelési segédletek és egyéb nyilvántartások nyilvántartásba vétele* c. fejezete ismerteti.
- Valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet a főnyilvántartókönyvben kell főnyilvántartásba venni.
- A főnyilvántartókönyvet nem kell nyilvántartásba venni.
- A főnyilvántartókönyv tartalmazza a Társaságnál minősített iratkezelésre rendszeresített és használatban lévő iratkezelési segédletek
  a) megnevezését,
  b) terjedelmét,

c) használatbavételének dátumát,
d) végleges lezárásának dátumát,
e) selejtezése dátumát.

- A főnyilvántartókönyv nem selejtezhető.

5.4.4. Különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat létrehozása, és a minősítési eljárás

- A jelen szabályzat szerinti minősítés önmagában nem szolgáltat alapot az adatot érintő közérdekű adatigénylés megtagadására!
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratot, annak előállítása időszakában olyan védelemben kell részesíteni, amilyen védelem a minősítés feltüntetését követően megilleti azt.
- Minősítési joggal rendelkező munkavállaló az általa készített, vagy beérkezett dokumentumot önállóan is minősítheti, tehát a Készítő/az irat tárgyában felelős munkavállaló és a Minősítő személy egy ugyanazon személy is lehet.
- A minősítésről a Minősítő személy köteles értesíteni a Védendőadat-kezelőt, aki az adat minősítési folyamatában átveszi a minősíthető, védendő adatot a Minősítő személytől.
- Az irattári példány elválaszthatatlan mellékletét képezi az üzleti titkot tartalmazó irathoz kapcsolódó jóváhagyott betekintő lap.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat első oldalának tartalmaznia kell:
    - az iktatószámot,
    - az oldalszámot, valamint
    - a példánysorszámot,
    - a betekintésre jogosultak személyi körének korlátozása esetén a **„Korlátozott hozzáférésű!”** kezelési utasítást.
    - a védendő információ azonosításának módját (például „szövegkiemelő szín használata”, vagy „a dokumentumban található minden információ védendő adat!”),
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat utolsó oldalára kerülő záradék tartalmazza
    - a lapok számát,
    - a minősítés érvényességi idejét,
    - a készítő nevét,
    - a Minősítő személy nevét, beosztását (amennyiben nem azonos a készítővel)
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat minden oldalán
    - fel kell tüntetni az “**Üzleti titok**” minősítési jelölést (illetve amennyiben a hozzáférők személye indokolja: **„Business Secret”**), valamint
    - az irat első oldalán meghatározott módszerrel azonosítani kell a védendő információkat.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adathordozón a következő különleges kezelési utasítások alkalmazhatók:
    - “Más szervezetnek nem adható át!”

  - "Elolvasás után visszaküldendő!"
  - "Zárt borítékban tárolandó!",
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb utasítás.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adathordozó csomagolásán a következő jelzést kell alkalmazni:
  - „Saját kezű felbontásra."
- A jelen szabályzat szerint minősített iratok feleslegessé vált munkapéldányait a minősítést követően meg kell semmisíteni.

5.4.5. A jelen szabályzat szerint minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítése

- A jelen fejezetben meghatározott követelmények nem vonatkoznak a jelen szabályzat szerint minősített iratok minősítést megelőző munkapéldányaira, azok megsemmisítéséről a készítőnek kell gondoskodnia.
- A jelen szabályzat szerint minősített adatot tartalmazó adathordozó feleslegessé vált többes példánysorszámú példányai a Minősítő jóváhagyását követően megsemmisíthetők.
- A készítés során feleslegessé vált (például rontott, előző verziók stb.), kiadmányozás és iktatás előtti, minősített adatot tartalmazó munkapéldányokat – haladéktalanul – át kell adni a Védendőadat-kezelőnek megsemmisítés céljából, az erről szóló feljegyzés kíséretében.
- A megsemmisítési eljárás folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.11 A minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítése* c. fejezete tartalmazza.
- A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.

5.4.6. Más szervtől érkezett üzleti titkot tartalmazó küldemény átvétele

- A Társaság részére megküldött, más szerv üzleti titkát tartalmazó küldemény átvételére a címzett vagy a Védendőadat-kezelő jogosult (a továbbiakban: átvevő).
- Más szerv üzleti titkot tartalmazó küldeményét a Védendőadat-kezelő kizárólag a címzett számára adhatja át.
- A más szervtől érkezett küldemény átvételi folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.12 Más szervtől érkezett üzleti titkot tartalmazó küldemény átvétele* c. fejezete tartalmazza.

5.4.7. Más szerv üzleti titkot tartalmazó iratainak kezelése, tárolása

- Más szerv üzleti titkot tartalmazó iratainak kezelése során az átadó – vagy amennyiben az átadó személye eltér az adatgazda szervezettől, abban az esetben az adatgazda – által meghatározott, az átvevővel (Társaság) előzetesen egyeztetett eljárásrendet kell alkalmazni.

- Amennyiben más szerv üzleti titkot tartalmazó irataival összefüggésben az átadó, vagy az adatgazda nem határozott meg külön eljárásrendet, a jelen szabályzat különösen védett üzleti titkok kezelésére és tárolására vonatkozó követelményei az irányadók.

5.4.8. A különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény felbontása

- A címzett köteles a beérkező iratokkal kapcsolatos feladatokról tájékoztatni a szervezeti egységének Védendőadat-kezelőjét.
- A címzett szervezeti egység Védendőadat-kezelője gondoskodik a saját szakterületéhez, vagy szervezeti egységéhez, érkező különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott Védendőadat-kezelők is intézkedhetnek.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény felbontásának folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.13 Különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény felbontása* c. fejezete tartalmazza.

5.4.9. Iktatás

- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatok iktatása a PA2-FU-1201-NY-07 Védendőadat-kezelési iktatókönyvben (a továbbiakban: iktatókönyv) történik.
- Bizalmas adatokat tartalmazó iratok iktatása a Társaság elektronikus iktatórendszerében kell történjen.
- Az irat tárgyában felelős személy köteles tájékoztatni az iratokkal kapcsolatos feladatokról a szervezeti egységének Védendőadat-kezelőjét.
- Az irat tárgyában illetékes szervezeti egység Védendőadat-kezelője felelős a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott Védendőadat-kezelők is intézkedhetnek.
- A Védendőadat-kezelési iktatókönyv (PA2-FU-1201-NY-07) kötelező rovatai:
  a) a különösen védett üzleti titokká minősített adat iktatószáma,
  b) beérkezés/készítés dátuma,
  c) iktatás dátuma,
  d) minősítési idő lejáratának dátuma,
  e) beérkező irat esetén a beküldő neve és szervezeti egysége,
  f) belső keletkezésű irat esetén a készítő neve és szervezeti egysége,
  g) címzett neve,
  h) irat tárgya,
  i) oldalszám,
  j) minősítési jelölés (például különösen védett üzleti titok).
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adathordozó iktatószáma (Formátum: KVÜT/Fnysz/Fssz/Év) az alábbi adatokat tartalmazza:
  - „KVÜT” – Különösen védett üzleti titok iktatószám állandó előtagja (*minden esetben „KVÜT”*)
  - Fnysz – Az iratkezelési segédlet főnyilvántartási száma (*például 1*)

  - Fssz – irat iktatószámának folyósorszáma (*például 223*)
  - Év – iktatási év (*például 2021*)
- Az iratkezelési segédletek sem jelen szabályzat szerinti, sem más minősített adatot nem tartalmazhatnak.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény iktatásának folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.14 Különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratok iktatása* c. fejezete tartalmazza.
- A bizalmas adatot tartalmazó iratok iktatási folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.19. Bizalmas adatok létrehozása és kezelése c.* fejezete tartalmazza.

5.4.10. Üzleti titkot tartalmazó irat – Társaságon belül történő – átadása, visszavétele

- Üzleti titkot tartalmazó dokumentum Társaságon belüli átadása, visszavétele csak a Védendőadat-kezelő közreműködésével történhet.
- A minősített adat átadásával vagy visszavételével kapcsolatos feladatok ellátására a minősített adat tárgyában felelős, illetve illetékes szakterület, vagy szervezeti egység Védendőadat-kezelője jogosult, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes Védendőadat-kezelő is intézkedhet.
- Amennyiben az iratok visszavétele az iratok megjelenési formájából adódóan nem megoldható (pl. elektronikus továbbítás esetén), abban az esetben az átadásnál/kiküldésnél külön rendelkezni kell az elektronikus iratok felhasználási időn túli megsemmisítéséről/törléséről.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat továbbításának tényét az irat irattári példányának elválaszthatatlan részét képező elosztólistán kell rögzíteni.
- A különösen védett üzleti titokká minősített adat egyes példányainak nyilvántartására szolgáló elosztólista tartalmazza:
  - a minősített adat iktatószámát,
  - a példánysorszámot,
  - az átvevő nevét,
  - az átvevő törzsszámát (munkavállalók esetén),
  - az átvevő személyigazolvány számát (külső közreműködők esetén),
  - az továbbítás dátumát,
  - a visszavétel dátumát,
  - az átadás-átvételi jegyzőkönyv iktatószámát,
  - az egyéb, az irathoz kapcsolódó megjegyzéseket.
- A különösen védett üzleti titokká minősített adat átadása/visszavétele során az átadás-átvételi jegyzőkönyv használandó, mely tartalmazza:
  - a küldeményen feltüntetett azonosító adatokat,
  - átadás, átvétel tényének időpontját,
  - az átadó, valamint az átvevő olvasható nevét és aláírását.

- Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a Társaság irattári tervében (PA2-BSz-30-M-02) meghatározott időtartamig kell megőrizni.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény Társaságon belül történő átadásának és visszavételének folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.15 Üzleti titkot tartalmazó irat – Társaságon belül történő – átadása, visszavétele* c. fejezete tartalmazza.

5.4.11. Üzleti titkot tartalmazó irat – Társaságon kívülre történő – továbbítása, visszavétele

- Üzleti titkot tartalmazó irat Társaságon kívüli továbbítása csak a Védendőadat-kezelőn keresztül történhet.
- Különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény **postai úton nem továbbítható.**
- A Minősítő személy rendelkezhet úgy, hogy az üzleti titkot tartalmazó irat futár útján történő kézbesítése szakításbiztos, úgynevezett biztonsági boríték alkalmazásával történjen.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat továbbításának/visszavételének tényét az irat irattári példányának elválaszthatatlan részét képező elosztólistán kell rögzíteni az átadás-átvételi jegyzőkönyv iktatószámával együttesen.
- Üzleti titkot tartalmazó minősített adat továbbítása csak a címzett, vagy az általa írásban az átvételre meghatalmazott személy számára történhet. Átadás vagy átvétel annak a kezelési segédletben történő dokumentálása mellett történik.
- Az üzleti titkot tartalmazó minősített adat továbbításával kapcsolatos feladatok ellátására a minősített adat tárgyában felelős, illetve illetékes szakterület, vagy szervezeti egység Védendőadat-kezelője jogosult, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes Védendőadat-kezelő is intézkedhet.
- Üzleti titkot tartalmazó adathordozó továbbításakor a borítékon a címzésen és a küldő szervezetre vonatkozó adatokon túl fel kell tüntetni
  - az adathordozó nyilvántartási számát,
  - minősítési jelölését,
  - példánysorszámát, valamint
  - a „Sajátkezű felbontásra”, valamint a “Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel”

  jelzéseket.
- A küldeményt el kell látni a Védendőadat-kezelő által használt bélyegzőlenyomattal oly módon, hogy egy esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye megállapítható legyen.
- Az Üzleti titkot tartalmazó küldemény Társaságon kívülre történő átadásának és visszavételének folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.16 Üzleti titkot tartalmazó irat – Társaságon kívülre történő – továbbítása, visszavétele* c. fejezete tartalmazza.

5.4.12. Üzleti titkot tartalmazó irat külső személynek történő átadása

- Üzleti titkot tartalmazó iratot kizárólag a Védendőadat-kezelő közreműködésével lehet a Társaság vezető tisztségviselőin, felügyelőbizottság tagjain vagy munkavállalóin kívüli külső közreműködők részére átadni.
- Üzleti titkot tartalmazó iratok külső közreműködő részére történő átadásához a jelen szabályzat *5.1.1. „A különösen védett üzleti titokká minősített adatra érvényes betekintési engedéllyel kapcsolatos feladatok”* pontjában meghatározottak alapján kell eljárni.
- A külső közreműködők a vállalt feladat teljesítését követően, de legkésőbb az engedélyben meghatározott határidőn belül a különösen védett üzleti titokká minősített adatot vissza kell adja a Védendőadat-kezelőnek.
- A külső közreműködők a vállalt feladat teljesítését követően a bizalmas adatokat tartalmazó irato(ka)t vissza kell adja a Védendőadat-kezelőnek.

5.4.13. Üzleti titkot tartalmazó irat sokszorosítása

- Különösen védett üzleti titokká minősített adatot kizárólag a Védendőadat-kezelő sokszorosíthat.
- Sokszorosításra csak a minősítés és a szükséges kezelési jelzések feltüntetése után kerülhet sor.
- Sokszorosítás esetén a sokszorosított irat példányának jobb felső sarkában fel kell tüntetni a példánysorszámot.
- A sokszorosítás folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.17 Üzleti titkot tartalmazó irat sokszorosítása* c. fejezete tartalmazza.

5.4.14. Az adatminősítési idő lejáratát követő feladatok

- A jelen szabályzat szerint minősített adatok minősítését rendszeres időközönként felül kell vizsgálni.
- Gondoskodni kell a minősítés szükség szerinti dokumentált meghosszabbításáról, valamint annak hiányában a minősítés dokumentált visszavonásáról.
- A minősítés fenntartásának szükségességét dokumentált módon kell ellenőrizni.
- Az adatminősítési idő lejáratát követő feladatok végrehajtásának folyamatát a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.18 Az adatminősítési idő lejáratát követő feladatok* c. fejezete tartalmazza.

5.4.15. Bizalmas adatok létrehozása és kezelése

- A bizalmas adat létrehozására, jelölésére, elhelyezésére, kezelésére vonatkozó eljárásrendet valamennyi munkavállalónak alkalmaznia kell, akinél a feladata végrehajtása során bizalmas adat keletkezik, vagy a Társasághoz beérkező, a tartalma alapján bizalmas adatot kezelnie kell, illetve erre a munkavállaló figyelmét fel kell hívnia annak, aki beosztásánál fogva olyan megbízást ad a munkavállalónak, melynek során bizalmas adat keletkezik, vagy melynek során a Társasághoz beérkező bizalmas adatot kell kezelnie.
- A bizalmas adatokat tartalmazó irat első oldalának tartalmaznia kell:

  - az iktatószámot,
  - az oldalszámot, valamint
  - a védendő információ azonosításának módját (például „szövegkiemelő szín használata”, vagy „a dokumentumban található minden információ védendő adat!”),
- A bizalmas adatokat tartalmazó iratnak tartalmaznia kell:
  - a lapok számát,
  - a készítő nevét,
- A bizalmas adatokat tartalmazó irat minden oldalán
  - fel kell tüntetni az “**Bizalmas**” jelölést (illetve amennyiben a hozzáférők személye indokolja: **„Confidential”**), valamint
  - az irat első oldalán meghatározott módszerrel azonosítani kell a védendő információkat.
- A bizalmas adatokat tartalmazó adathordozón a következő különleges kezelési utasítások alkalmazhatók:
  - “Más szervezetnek nem adható át!”
  - “Elolvasás után visszaküldendő!”
  - “Zárt borítékban tárolandó!”,
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb utasítás.
- A bizalmas adatokat tartalmazó iratok feleslegessé vált munkapéldányait a minősítést követően meg kell semmisíteni.
- A bizalmas adatok létrehozásának és kezelésével kapcsolatos folyamatot a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.19 Bizalmas adatok létrehozása és kezelése* c. fejezete tartalmazza.

5.5. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

5.5.1. Az eszközök védelme:

- Biztosítani kell a számítógép védelmét (helyiség védelme, jelszavazott indítás, a bejelentkezési adatok – különösen a jelszó – titokban tartása),

5.5.2. Üzleti titkot tartalmazó iratok számítógépen történő megjelenítése

- Az üzleti titkot tartalmazó iratok számítógépen történő megjelenítésével kapcsolatos folyamatot a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.20 Üzleti titkot tartalmazó iratok számítógépen történő megjelenítése* c. fejezete tartalmazza.

5.5.3. Üzleti titkot tartalmazó iratok digitális adathordozón történő tárolása

- Az elektronikus formátumú üzleti titkot tartalmazó iratok kizárólag olyan digitális adathordozón tárolni, amelyen biztosítva van az, hogy kizárólag az arra jogosultak férhessenek hozzá a védendő adatokhoz.
- Számítástechnikai rendszeren kívül a különösen védett üzleti titokká minősített adatok csak a Védendőadat-kezelő által nyilvántartott adathordozón (CD, hajlékonylemez, cserélhető merevlemez, kazetta, DVD, USB-s tárolóeszköz stb.) tárolhatók.
- Bizalmas adatokat tartalmazó iratok külső adathordozón kizárólag titkosítással ellátott formában tárolhatók (min. AES-128bit).
- A Különösen védett üzleti titokká minősített adatok digitális adathordozón történő tárolásával kapcsolatos folyamatot a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.21 Különösen védett üzleti titokká minősített adatok digitális adathordozón történő tárolása* c. fejezete tartalmazza.

5.5.4. Üzleti titkot tartalmazó iratok elektronikus úton történő továbbítása

- Üzleti titkot tartalmazó iratok elektronikus levélben történő továbbítása esetén biztosítani kell az adatok sértetlenségét és bizalmasságát oly módon, hogy illetéktelenek ne ismerhessék meg a védendő információkat.
- A továbbítás tényét dokumentálni kell.
- Az üzleti titkot tartalmazó iratok elektronikus úton történő továbbításával kapcsolatos folyamatot a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.22 Üzleti titkot tartalmazó iratok elektronikus úton történő továbbítása* c. fejezete tartalmazza.

5.5.5. Üzleti titkot tartalmazó iratok számítástechnikai rendszeren történő felhasználása és tárolása

- Üzleti titkot tartalmazó iratokat kizárólag olyan informatikai rendszeren lehet tárolni, amely az illetéktelen személyek hozzáférésétől védett, továbbá a tárolás és felhasználás során teljesülnek az alábbi követelmények:
  - Az adott dokumentumra nézve szabályozhatók és ellenőrizhetők a felhasználói hozzáférési jogosultságok, a „Szükséges és elégséges információ” (Need to know) elve alapján meghatározott hozzáférési körrel.
  - Naplózhatók a felhasználói fájl-műveletek (Létrehozás, Megnyitás, Módosítás, Törlés).
  - Védett tárhely esetében (SharePoint, SFTP szerver) a tárolási a céllal létrehozott könyvtár elnevezését „Conf” jelöléssel kell kezdeni, például Conf_GIG_BMD.
- Elektronikus dokumentummenedzsment rendszerekben a bizalmas adatokhoz tartozó metaadatokban is szükséges jelölni a minősítési szintet.

5.6. ELLENŐRZÉS

5.6.1. Az ellenőrzés

- A jelen szabályzatban leírt követelmények teljesülését rendszeres időközönként ellenőrizni kell.
- Az ellenőrzéssel kapcsolatos folyamatot a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása (PA2-FU-1201) *5.23 Ellenőrzési feladatok* c. fejezete tartalmazza.

5.7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Külső féllel megkötni kívánt szerződésben, vagy az átadáshoz és felhasználáshoz kapcsolódó megállapodásban a Társaság különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatainak kezelésével összefüggő rendelkezések esetében biztosítani kell a jelen szabályzatban rögzített követelmények érvényesülését. Ezen követelmények akár a szerződésben, akár a különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentum átadásakor történő érvényesítéséért a szerződésgazda szervezeti egység, vagy azon szervezeti egység tartozik felelősséggel, amelynek érdekkörében a védett üzleti dokumentum átadása felmerül.
- Amennyiben a szabályzatban rögzített követelmények az adott együttműködési tevékenység során teljes mértékben nem alkalmazhatók (például meghatározhatatlan személyi körnek történő adattovábbítás esetén), a jelen szabályozó dokumentumban meghatározott követelményektől – alternatív, de a szabályzat vonatkozó részeivel azonos szintű védelmi intézkedések dokumentált bevezetésével, valamint a LVIG vezetőjének írásos egyetértésével – a szükséges szintig el lehet térni.
- Amennyiben a külső közreműködő féllel megkötött szerződésben a Társaság különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatok kezelésével összefüggésben a jelen szabályzat rendelkezéseitől eltérő követelmények kerültek meghatározásra, abban az esetben a szerződés rendelkezései az irányadók.
- Amennyiben a Társaság külső féllel tervezett együttműködési tevékenysége során a jelen szabályzatban meghatározott titoktartási nyilatkozat formanyomtatványok nem alkalmazhatóak, a közreműködő felek az adott tervezett tevékenységhez illeszkedő, egyedi titoktartási nyilatkozatot is alkalmazhatnak. A szerződésgazda szervezeti egység és Létesítményvédelmi Igazgatóság által előkészített egyedi nyomtatvány kizárólag a Társaság Jogi Igazgatóságának – a nyomtatvány tartalmára vonatkozó - írásbeli véleménye kikérését követően alkalmazható, amelynek legalább az alábbiakra ki kell térnie:
    - Az együttműködési tevékenység pontos meghatározása;
    - Az együttműködési tevékenységgel összefüggő, titoktartással, valamint bizalmas információ kezeléssel összefüggő előírások.

5.8. Kapcsolódó folyamatutasítások:

- PA2-FU-1201 A Paks II. Atomerőmű Zrt. Adatvédelmi és adatbiztonsági című folyamatutasítása

6. Hatályon kívül helyezés

Nincs hatályon kívül helyezendő dokumentum.

7. Mellékletek és formanyomtatványok

- PA2-BSz-12-M-01 DHL

MÓDOSÍTÁS NYILVÁNTARTÓLAP

MÓDOSÍTÁSOK		
MÓDOSÍTÁS SZÁMA	**MÓDOSÍTÁS DÁTUMA**	**MÓDOSÍTÁS LEÍRÁSA (JELLEGE)**
1	2014.01.23.	A minősített adatot tartalmazó iratba való betekintés személyi hatályának módosítása, figyelemmel a tárgyhoz kötődő személyi kör bővülésére.
2	2014.09.08.	Az MVM Zrt., mint Alapító [az MVM Zrt. Igazgatóságának 197/2014. (VIII.13.) számú igazgatósági határozata alapján] az MVM Paks II. Zrt. Igazgatóságának tagjait tisztségükből visszahívta, továbbá az MVM Paks II. Zrt.-nél az Igazgatóságot megszüntette. Az Alapító elrendelte az MVM Paks II. Zrt. Alapszabályának módosítását, amely módosítás szükségessé tette a belső szabályzatok felülvizsgálatát, illetve megváltoztatását.
3	2015. 01. 30.	A jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében a különösen védett üzleti titok fogalom bevezetése, továbbá a szabályzat tartalmi felülvizsgálata a működéssel való összeegyeztethetőség céljából.
4	2015. 03. 26.	Az állandó adatbetekintési jogosultság próbaidő alatti kiadásának korlátozása (5.2.2.4. fejezet).
5.	2015.09.24.	A bizalmas adatok és azok kezelésmódjának kidolgozása
6.	2017.05.19	- Nem szabályzott kérdésekre vonatkozó követelmények kialakítása, a meglévőek részletezésével - Új formanyomtatványok bevezetése az átláthatóbb és pontosabb adminisztráció okán - Központi irattár fogalmának megszűntetése, szervezeti egységeknél történő helyi tárolás bevezetése - Védendőadat-kezelők kinevezése, feladataik egyértelműbb meghatározása - Követelmények átstrukturálása a napi gyakorlatnak megfelelően - Felelősségi körök részletesebb kifejtése
7.	2017. 10. 11.	- Névváltozásból és arculatváltásból eredő technikai módosítás.

8.	2018.08.06.	- A 01/2018. azonosítószámú és KVÜT/39/02/2018 iktatószámú, „A Társaság EPC szerződés szerinti fizetési folyamat eljárásrendjében írtak betartásának/végrehajtásának vizsgálata” című belső ellenőrzési jelentés 17) pontjában megfogalmazott megállapításra létrehozott intézkedési terv végrehajtása: "A PA2-BSz-12 belső szabályzat nem rendelkezik arról, hogy a más szervtől érkező, egyéb minősítéssel ellátott dokumentumot hogyan kell megfeleltetni a társasági belső irat és dokumentum minősítési rendszernek, illetve hogyan kell kezelni egy más szervtől érkező, a Ptk. szerinti üzleti titokként kezelendő dokumentumot."
9.	2018.09.17.	- Új jogszabály (2018. évi LIV. törvény) hatályba lépését követő módosítás.
10.	2021.03.24.	- MMO által kezdeményezett szabályzat felülvizsgálat során azonosított folyamatlépések FU-ba történő átdolgozása.
11.	2022.02.03	- BEO 03/2021 sz. belső ellenőrzési jelentéssel összefüggésben meghatározott intézkedési terv végrehajtása.
12.	2022.02.22.	- A Különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentumok eredeti példányainak tárolására vonatkozó követelmények módosítása
13.	2022.07.11.	- Az összeférhetetlenségre, valamint a titoktartásra vonatkozó követelmények módosítása
14.	2024.01.24	- SzMSz változása okán szükségessé vált módosítások átvezetése. - Betekintési engedéllyel rendelkező munkavállaló szervezeti egységének változása esetén végrehajtandó adminisztratív feladatok módosítása